



คู่มือ

การปฏิบัติงานของ งานบริหารแผนและงบประมาณ โรงเรียนวัดสิริมงคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4

ประกอบด้วย



งานการเงินและการบัญชี



งานพัสดุและสินทรัพย์



งานนโยบายและแผน



งานสารสนเทศ

สลักจิต มนโธสง
งานบริหารแผนและงบประมาณ และคณะ
รวบรวม / เรียบเรียง



คำนำ

การบริหารงานแผนและงบประมาณ เป็นกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญในการปฏิบัติงานตามภารกิจของโรงเรียนวัดสิริมงคล จึงได้พิจารณาจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานกระบวนการบริหารงานแผนและงบประมาณขึ้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามกระบวนการที่สร้างคุณค่าของโรงเรียนเกิดคุณค่าแก่ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และประสิทธิภาพการทำงานของโรงเรียน

คู่มือการปฏิบัติงาน งานบริหารแผนและงบประมาณ มีสาระสำคัญของความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ วัตถุประสงค์ ขอบเขต กรอบแนวคิด ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ คำจำกัดความ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบและระบบติดตามประเมินผล มุ่งหวังให้เกิดมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นฐานในการพัฒนากระบวนการนี้ เพื่อสนับสนุนกระบวนการสร้างคุณค่าหลักของโรงเรียนวัดสิริมงคลให้ดียิ่งขึ้นไป

โรงเรียนวัดสิริมงคล หวังให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานแผนและงบประมาณ และผู้ที่สนใจได้ใช้ประโยชน์จากคู่มือฉบับนี้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่

คณะผู้จัดทำ

งานบริหารแผนและงบประมาณ โรงเรียนวัดสิริมงคล



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ.....	1
วัตถุประสงค์.....	1
คำจำกัดความ.....	1
ขอบข่ายภาระงานกลุ่มบริหารงบประมาณ.....	3
การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ.....	4
หน้าที่และความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานกลุ่มบริหารงบประมาณ.....	10
1) งานกลุ่มบริหารงบประมาณ.....	10
2) งานหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ.....	10
3) งานการเงินและการบัญชี.....	11
4) งานพัสดุและสินทรัพย์.....	12
5) งานข้อมูลและสารสนเทศ.....	12
6) งานแผนงานและโครงการ.....	13
7) งานควบคุมและตรวจสอบภายใน.....	13
8) งานระดมทรัพยากรและการลงทุนทางการศึกษา.....	13
9) งานเลขานุการกลุ่มบริหารงบประมาณ.....	14
ภาคผนวก.....	15

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

การบริหารงานแผนและงบประมาณ โรงเรียนวัดสิริมงคล เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน มุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียนดำเนินการด้านการบริหารงานบุคลากรให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนการประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ ใช้วัตรกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใสตรวจสอบได้ เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
3. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณตามมาตรฐานวิชาชีพและมาตรฐานวิทยฐานะแห่งวิชาชีพชั้นสูงจนได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
5. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
6. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชนซึ่งจะก่อให้เกิด ความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

คำจำกัดความ

1. แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงาน และแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายตามแผนการปฏิบัติงานของโรงเรียนวัดสิริมงคลในรอบปีงบประมาณ
2. การใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของโรงเรียนวัดสิริมงคลเพื่อดำเนินตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปี
3. การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการใช้จ่ายหรือก่องหนผู้กักพันทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

4. เป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ หมายถึง ผลสัมฤทธิ์ที่รัฐบาลต้องการจะให้เกิดต่อประชาชนและประเทศ

5. เป้าหมายการให้บริการกระทรวงศึกษาธิการ หมายถึง เป้าหมายการให้บริการกระทรวงศึกษาธิการตามเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

6. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโรงเรียนวัดสิริมงคล หมายถึง แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโรงเรียนวัดสิริมงคลตามที่กำหนดขึ้นโดยสอดคล้องกับแผนพัฒนายุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัดและเป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ

7. แผนงบประมาณ หมายถึง แผนงบประมาณที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

8. แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานของโรงเรียนวัดสิริมงคลในรอบปีงบประมาณ

9. แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับโรงเรียนวัดสิริมงคล เพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

10. ผลผลิต หมายถึง ผลผลิตที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

11. โครงการ หมายถึง โครงการที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

12. งบรายจ่าย หมายถึง กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่าย ที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

จำแนกงบรายจ่ายตามหลักจำแนกประเภทงบประมาณตามงบรายจ่าย ดังนี้

12.1 งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะการอบรม ศึกษาดูงาน เงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นในลักษณะดังกล่าว

12.2 งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค

12.3 งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

12.4 งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุง หรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานองค์กรตามรัฐธรรมนูญ หรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการ ส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐองค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมาคม องค์กรระหว่างประเทศนิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

12.5 งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่งหรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

- (1) เงินราชการลับ
- (2) เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- (3) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่าง ๆ ซึ่งมีใช้เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง
- (4) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- (5) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานองค์กรตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)
- (6) ค่าใช้จ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้
- (7) ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน

13. การโอนงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การโอนงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจากการจัดสรรงบประมาณของผลิตหรือโครงการใดไปผลิตหรือโครงการอื่นภายในงบรายจ่ายเดียวกันหรือการโอนเงินต่างงบรายจ่ายในผลิตหรือโครงการเดียวกันภายใต้แผนงานเดียวกัน

14. การโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจากส่วนราชการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ไปยัง โดยส่วนราชการอื่นคล้อยกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

15. การเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การเปลี่ยนแปลงรายการ และหรือจำนวนเงินของรายการที่กำหนดไว้ ภายใต้งบรายจ่ายของแผนงาน ผลิต หรือโครงการเดียวกัน

16. งบประมาณเหลือจ่าย หมายถึง จำนวนเงินที่เหลือจ่าย จากการที่หน่วยงานได้รับการจัดสรรงบประมาณได้ดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีแล้วเสร็จและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

ขอบข่ายภาระงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

1. งานกลุ่มบริหารงบประมาณ
2. งานหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ
3. งานการเงินและการบัญชี
4. งานพัสดุและสินทรัพย์
5. งานข้อมูลและสารสนเทศ
6. งานแผนงานและโครงการ
7. งานควบคุมและตรวจสอบภายใน
8. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนทางการศึกษา
9. งานเลขานุการกลุ่มบริหารงบประมาณ

การดำเนินงาน ของงานบริหารแผนและงบประมาณ

1. การจัดทำและเสนอของบประมาณ

1.1 การวิเคราะห์ และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติงาน

- 1) วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติแผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 2) ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement : PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement : SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา
 - 3) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา
 - 4) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษา
 - 5) จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
 - 6) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณะรับทราบ กฎหมายระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545
 - 2) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
 - 3) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544

1.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษา และชุมชนมีส่วนร่วม
ดำเนินการดังนี้

- 1) ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
- 2) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา (SWOT) และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา
- 3) กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์ (Corporate bjective) ของสถานศึกษา
- 4) กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา
- 5) กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicators : KPIs) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ

2. การจัดสรรงบประมาณ

2.1 การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) จัดทำข้อตกลงบริการผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณ
 - 2) ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ
 - 3) ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร
 - 4) วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงาน และตามแผนงาน งาน/โครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนด งบประมาณทรัพยากรของแต่ละสายงาน งาน/โครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร
 - 5) ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ
 - 6) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน งาน/โครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร
 - 7) จัดทำข้อร่างตกลงผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษา และกำหนดผู้รับผิดชอบ
 - 8) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลิตขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษา
 - 9) แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา รับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2545

2.2 การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาสโดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณแล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาสเป็น งบบุคลากรงบอุดหนุน งบลงทุน (แยกเป็นค่าครุภัณฑ์ และค่าก่อสร้าง) และงบดำเนินการ (ตามนโยบายพิเศษ)
 - 2) เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาสผ่านเขตพื้นที่การศึกษาไปยังคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรวบรวมเสนอต่อสำนักงานงบประมาณ
 - 3) เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและอนุมัติการใช้งบประมาณของสถานศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ
- กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2545

2.3 การโอนเงินงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติ

การโอนเงิน ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

3.1 การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
- 2) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
- 3) จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
- 4) ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ ติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
- 5) จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถาน การณ์
- 6) รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 7) สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

3.2 การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จ และตัวชี้วัด (Key Performance Indicators : KPIs) ของสถานศึกษา
- 2) จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา
- 3) สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา
- 4) ประเมินแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี
- 5) รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา

4. การบริหารการเงิน

การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกักเงินไว้เบิกเหลือในปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

5. การบริหารการบัญชี

5.1 การจัดทำบัญชีการเงิน

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน
- 2) จัดทำกระดาดำทำการโดยปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอก งบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝากและเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือ (บัญชีสินค้าคงเหลือ) และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไปโดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง
- 3) บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย: Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท (สินทรัพย์และค่าใช้จ่าย) และบันทึกรายการด้านเครดิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)
- 4) บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขาย สินค้าหรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่ายเงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน การรับเงินความรับผิดชอบทางละเมิด
- 5) สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านไปยังบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวัน ทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน
- 6) ปรับปรุงบัญชี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/รับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ
- 7) ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิดรายการ รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชี เข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้โอนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง เข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดคงเหลือให้โอนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง
- 8) ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

9) แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดพลาด จากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิด จากการบันทึกตัวเลขผิดช่องบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิด ลงลายมือชื่อย่อกำกับพร้อมวันเดือนปีแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1) หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2

2) คู่มือแนวทางการปรับเปลี่ยนระบบบัญชีส่วนราชการจากเกณฑ์เงินสดเข้าสู่เกณฑ์คงค้าง

5.2 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

แนวทางการปฏิบัติ

1) จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด

2) จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2

5.3 การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

แนวทางการปฏิบัติ

จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เองเว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2

6. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

6.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

1) ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน

2) จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีทั้งหมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

3) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกมูลค่า โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์

4) จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

5) จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุม สินทรัพย์ก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม

6) จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

6.2 การจัดหาพัสดุ

แนวทางการปฏิบัติ

1) วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางเพื่อ ตรวจสอบกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตาม มาตรฐานกลาง

2) จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเองและที่ร่วมมือ กับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

6.3 การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

แนวทางการปฏิบัติ

1) จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน

2) ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบ มาตรฐานโดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

3) จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะประกาศ จ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญา และเมื่อตรวจ รับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

6.4 การควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

แนวทางการปฏิบัติ

1) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

2) กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

3) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

4) ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่ายหรือขอซื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2) พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518

หน้าที่และความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

1. งานกลุ่มบริหารงบประมาณ

- 1) วิเคราะห์และวางแผนการดำเนินงานแผนงานและงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีและการดำเนินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานแผนงานและงบประมาณของโรงเรียน
- 2) ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
- 3) ให้คำแนะนำ นิเทศติดตามการดำเนินงานงานแผนงานและงบประมาณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้
- 4) กำหนดมาตรการ แนวปฏิบัติ ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการดำเนินงานงานแผนงานและงบประมาณของโรงเรียนเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียน
- 5) วิเคราะห์ วินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวกับงานแผนงานและงบประมาณของโรงเรียนและเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหา
- 6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. งานหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

- 1) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ
- 2) เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานแผนงานและงบประมาณของโรงเรียน
- 3) รักษาการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนลำดับที่ 3 ในกรณีที่ผู้อำนวยการโรงเรียนเดินทางไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
- 4) ปฏิบัติราชการแทนในกรณีที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย
- 5) วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ตามนโยบายของทางราชการ
- 6) กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในกลุ่มบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
- 7) ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย
- 8) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



3. งานการเงินและการบัญชี

3.1 งานการเงิน

1) วางแผน จัดระบบการใช้จ่ายเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณให้เหมาะสมสอดคล้อง และถูกต้องกับระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2) ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของงานการเงินให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

3) ตรวจสอบกลับกรองงานเกี่ยวกับเอกสารทางการเงินก่อนเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

ลงนาม

4) บันทึกความเห็นเพื่อเสนออนุมัติจ่ายเงิน

5) เบิกจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ์หรือเจ้าหน้าที่ ตามระเบียบ ภายในกำหนดระยะเวลา

6) กำกับ เร่งรัด ติดตามการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการประจำปี

7) บริหารงานการเงินให้มีประสิทธิภาพ ตรวจสอบได้

8) สรุปและรายงานทางการเงินต่อผู้อำนวยการโรงเรียนและหน่วยงานต้นสังกัด

9) ควบคุม ดูแล การรับและจ่ายเงินสวัสดิการให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติของโรงเรียน

10) ดำเนินการโต้ตอบหนังสือราชการเกี่ยวกับการเงินทุกประเภท

11) จัดทำแบบฟอร์มเอกสารทางการเงิน

12) รับและออกใบเสร็จรับเงิน จัดทำบัญชี ทะเบียนคุมรายรับ-รายจ่าย

13) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เงินคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน งบเทียบยอด เงินฝาก

ธนาคารประเภทต่าง ๆ

14) ดูแลเอกสารแทนตัวเงินต่าง ๆ และจัดทำทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

15) รวบรวมระเบียบ แนวปฏิบัติทางการเงินเพื่อเป็นเอกสารอ้างอิงและประชาสัมพันธ์ให้

บุคลากรทราบ

16) ออกหนังสือรับรองเงินเดือนให้แก่บุคลากรในโรงเรียน

17) นำส่ง นำฝาก เบิกถอนเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและเงินรายได้แผ่นดิน

18) เสนอแนะแนวทางการดำเนินงานทางการเงินต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

19) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 งานการบัญชี

1) จัดทำแบบฟอร์มทางบัญชีเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน

2) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการจ่ายเงิน

3) จัดทำทะเบียนคุมและลงบัญชีแยกประเภทเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณแต่ละ

ประเภท

4) สรุปและรายงานผลการดำเนินการทางบัญชีต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

5) ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินการทางบัญชี

6) ควบคุม ดูแล เอกสารทางการเงินให้เกิดความปลอดภัยและเป็นระบบ

7) เสนอแนะแนวทางการดำเนินการทางบัญชีต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

8) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3 งานเก็บรักษาเงิน

- 1) จัดระบบการเก็บรักษาเงิน
- 2) เก็บรักษาเงิน เอกสารแทนตัวเงิน
- 3) ปฏิบัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน
- 4) ตรวจสอบการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- 5) ประเมินผลการดำเนินงาน
- 6) สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

4. งานพัสดุและสินทรัพย์

- 1) แต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรเพื่อดำเนินการทางพัสดุและสินทรัพย์ตามที่ระเบียบหรือกฎหมายกำหนด
- 2) ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดตามที่ระเบียบหรือกฎหมายกำหนดไว้
- 3) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินทั้งที่ซื้อด้วยเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณตลอดจนเงินที่ได้รับการบริจาค
- 4) ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงานพัสดุและสินทรัพย์
- 5) จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 6) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุของสถานศึกษาโดยร่วมกับผู้เกี่ยวข้องและหน่วยงานอื่น
- 7) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำการกำหนดแบบรูปรายการ คุณลักษณะครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง
- 8) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามแผนการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
- 9) ตรวจสอบสภาพ บำรุง รักษา ซ่อมแซม ทรัพย์สินของโรงเรียน
- 10) กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้พัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียน
- 11) ดำเนินการจ่ายพัสดุตามแนวปฏิบัติของโรงเรียน
- 12) เสนอแนะแนวทางในการดำเนินงานพัสดุและสินทรัพย์ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 13) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานข้อมูลและสารสนเทศ

- 1) วางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับงานข้อมูลและสารสนเทศ
- 2) กำกับดูแล นำเสนอข้อมูล Data Management Center : DMC และสถิติเพื่อการบริหารจัดการศึกษา
- 3) รวบรวมข้อมูลของบุคลากรและข้อมูลการจัดการศึกษาภายในโรงเรียน
- 4) ประชาสัมพันธ์ระบบสารสนเทศของโรงเรียน บนเว็บไซต์ของโรงเรียน
- 5) ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 6) สรุป รายงานผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- 7) เสนอแนะความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานข้อมูลสารสนเทศต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 8) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6. งานแผนงานและโครงการ

- 1) วางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับงานแผนงานและงบประมาณ
- 2) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินงานเกี่ยวกับแผนงานและงบประมาณ
- 3) จัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษาที่สอดคล้องกับแผนการพัฒนาศึกษาขั้นพื้นฐานตามนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับปัจจุบัน แผนยุทธศาสตร์ชาติ
- 4) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียนที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาสถานศึกษาและสอดคล้องกับแผนการพัฒนาศึกษาขั้นพื้นฐานตามนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับปัจจุบัน แผนยุทธศาสตร์ชาติ
- 5) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
- 6) ดำเนินการปรับแผนให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันและปัญหาที่เกิดขึ้น
- 7) รวบรวมข้อมูลประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างและวิเคราะห์รายรับ-รายจ่ายของโรงเรียน
- 8) ปรับปรุงการใช้จ่ายให้เกิดประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุดแก่นักเรียน
- 9) รวบรวมผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี สรุปและรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 10) จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน งานแผนงานและงบประมาณ
- 11) เสนอแนวทางการดำเนินงาน งานแผนงานและงบประมาณต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 12) จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปีเพื่อเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด
- 13) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานควบคุมและตรวจสอบภายใน

- 1) วางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับงานควบคุมและตรวจสอบภายใน
- 2) ดำเนินการตรวจสอบการดำเนินงานด้านบัญชี การเงินและพัสดุของโรงเรียน
- 3) เสนอแนวทางการปฏิบัติงานด้านบัญชี การเงิน และพัสดุให้แก่ผู้รับผิดชอบ
- 4) เสนอแนะความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานควบคุมและตรวจสอบภายในต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 5) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนทางการศึกษา

- 1) วางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับงานระดมทรัพยากรและการลงทุนทางการศึกษา
- 2) กำกับ ดูแล รับผิดชอบงานระดมทรัพยากรและการลงทุนทางการศึกษา
- 3) บริหารงานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- 4) ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษาและสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบรายการทรัพย์สินของโรงเรียนเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน
- 5) วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน

6) สนับสนุนให้บุคคลและสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์สูงสุด
ต่อกระบวนการเรียนการสอน

7) สํารวจข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนทางการศึกษาตามเกณฑ์ที่
กำหนด

8) จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษา

9) เสนอแนวทางการระดมทรัพยากรทางการศึกษาต่อผู้เกี่ยวข้องเพื่อนำไปใช้ในการตัดสินใจ

10) ดำเนินกิจกรรมเพื่อจัดหารายได้และผลประโยชน์ของโรงเรียน

11) เสนอแนะความเห็นเกี่ยวกับการระดมทรัพยากรและการลงทุนทางการศึกษาต่อ
ผู้อำนวยการโรงเรียน

12) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานเลขานุการกลุ่มบริหารงบประมาณ

1) ดูแลความเรียบร้อย ความสะดวก ความเป็นระเบียบของสำนักงานกลุ่มบริหาร
งบประมาณ

2) รวบรวมโครงการ งานที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ เพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาและให้
ความเห็นชอบ

3) กรอกรายงาน ข้อมูลสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานแผนงานและ
งบประมาณของโรงเรียนเพื่อรายงานผู้เกี่ยวข้องหรือหน่วยงานต้นสังกัด

4) ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินงานแผนงานและงบประมาณของโรงเรียนตาม
แผนปฏิบัติการประจำปี

5) รวบรวมสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานแผนงานและงบประมาณเพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจ
ของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน

6) ดำเนินงาน โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย

7) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณของกลุ่มบริหารงบประมาณ

8) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย





ภาคผนวก ก

แบบขออนุญาตไปราชการและขอเบิกจ่ายเงิน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....
ที่..... วันที่ ..
เรื่อง การอนุมัติการเดินทางไปราชการ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสิริมงคล

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

พร้อมด้วย.....

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๔ ขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อ

☐ เข้าร่วมประชุม ☐ อบรม/สัมมนา ☐ อื่น ๆ

เรื่อง.....

สถานที่.....

ตามเอกสารแนบ (ถ้ามี) ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....

พ.ศ. รวมไปราชการครั้งนี้.....วัน

โดยขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากเงินงบประมาณ.....

การเดินทางไปราชการครั้งนี้ ขออนุญาตเดินทางโดยพาหนะ

- | | |
|--|--|
| ☐ รถยนต์ราชการหมายเลขทะเบียน..... | ☐ รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน..... |
| ☐ รถโดยสารประจำทางและรถรับจ้าง | ☐ พาหนะอื่น ๆ |

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....



ส่วนที่ 1

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ โรงเรียนวัดสิริมงคล

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสิริมงคล

ตามคำสั่ง / บันทึกที่.....ลงวันที่.....

ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง ..

สังกัด..... พร้อมด้วย ..

.....

.....

ออกเดินทางไปปฏิบัติราชการ ..

.....

โดยออกเดินทางจาก

☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....

เวลา.....น. และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย

วันที่.....เวลาน. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะ
เดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ.....รวม.....บาท

รวมทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....



ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้อง แล้วเห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	อนุมัติให้จ่ายได้ (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
--	--

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....	

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

คำชี้แจง

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและการสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดียวปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญาเงินยืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)



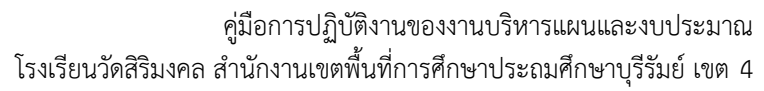
แบบ บก.111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
โรงเรียนวัดสิริมงคล อำเภอนาโพธิ์ จังหวัดบุรีรัมย์

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	ส.ต.	หมายเหตุ
จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (.....)				

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....
ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงาน
ของทางราชการโดยแท้จริง ระหว่างวันที่..... รวม.....วัน

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....



(ลงชื่อ).....ผู้เบิก
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่



ภาคผนวก ข

แบบ งผ1



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนวัดสิริมงคล ตำบลดอนกอก อำเภอนาโพธิ์ สพ.บุรีรัมย์ เขต 4
ที่...../.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เรื่อง ขออนุมัติดำเนินงานตามโครงการ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสิริมงคล

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

เป็นผู้รับผิดชอบงาน/โครงการ/กิจกรรม.....

ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี.....งบประมาณ.....บาท บัดนี้

ข้าพเจ้าจะดำเนินการตามโครงการ/งาน/กิจกรรมดังกล่าวและได้ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาตลอดจนความ

เป็นไปได้ของรายละเอียดต่าง ๆ เห็นว่าพร้อมที่จะดำเนินการตามกิจกรรมที่ระบุอย่างมีประสิทธิภาพและเกิด

ประโยชน์ต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่ยึดผู้เรียนเป็นสำคัญต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้รับผิดชอบงาน/โครงการ/กิจกรรม

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสิริมงคล

ตามที่(นาย/นาง/นส.).....ได้เสนองาน/โครงการ/กิจกรรม.....มาเพื่อขออนุมัติดำเนินการ นั้น

บัดนี้ได้พิจารณาแล้ว

☐ เห็นควรอนุมัติให้ดำเนินการตามกิจกรรมที่ระบุในโครงการ

☐ ไม่อนุมัติควรปรับปรุงในกิจกรรม/เรื่อง.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้างานแผนและงบประมาณ

(.....)

☐ อนุมัติตามเสนอ ☐ ปรับลด.....☐ เพิ่มเติม.....

(ลงชื่อ)

(นางกฤษณา เกสียวงศ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสิริมงคล

...../...../.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนวัดสิริมงคล ตำบลดอนกอก อำเภอนาโพธิ์ สพ.บุรีรัมย์ เขต 4

ที่...../.....วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรม.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสิริมงคล

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

จะดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรม.....

โดยใช้งบประมาณ.....บาท(.....)

ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี.....และตามการมอบหมายงานตามคำสั่ง

โดยเสนอแผนดำเนินการประกอบ รายละเอียดดังนี้

1. ค่าพาหนะจำนวน.....วัน สำหรับ.....คน รวมเงิน.....บาท
2. ค่าจ้างเหมาจำนวน.....วัน สำหรับ.....คน รวมเงิน.....บาท
3. ค่าวัสดุ(แนบรายละเอียด).....รายการ รวมเงิน.....บาท
4. อื่น(ระบุ).....รวมเงิน.....บาท

โดยจะเริ่มดำเนินการวันที่...../...../.....แล้วเสร็จภายใน.....วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ/ดำเนินการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้รับผิดชอบงาน/โครงการ/กิจกรรม

ความเห็นของเจ้าหน้าที่พัสดุ ☐ ตรวจสอบเอกสารแล้วถูกต้อง ☐ เอกสารไม่ถูกต้อง ☐ ไม่มีในแผนงาน/โครงการ (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง.....	ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน ☐ มีงบประมาณเบิกจ่ายได้ ☐ ไม่มีงบประมาณเหลือจ่าย ☐ อื่นๆ(ระบุ)..... (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง.....	ความเห็นของผู้อำนวยการ ☐ อนุมัติเบิกจ่าย/ดำเนินการได้ ☐ ไม่อนุมัติเพราะ..... (ลงชื่อ)..... (นางกฤษฎา เกลียวงศ์) ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสิริมงคล /...../.....
---	---	---



ด้านหลังสัญญาเงิน

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้			คงค้าง		ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสดหรือใบเสร็จรับเงิน	จำนวนเงิน					



ภาคผนวก ค

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานโครงการ



แบบติดตามประเมินผลโครงการ ตามแผนปฏิบัติการประจำปี.....

โรงเรียนวัดสริมงคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4

ครั้งที่...../.....

โครงการ/งาน/กิจกรรม.....

ที่	รายการที่ประเมิน	ระดับคะแนน				หมายเหตุ
		0	1	2	3	
1	ปัจจัยการดำเนินการ 1.1 มีแผน/โครงการ/กิจกรรม 1.2 มีครูผู้รับผิดชอบ 1.3 มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ 1.4 มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินโครงการ 1.5 มีสื่อ/เครื่องมือในการประเมินโครงการ					
	รวมคะแนน					
2	การดำเนินการ 2.1 มีการเสนอขออนุมัติโครงการ 2.2 มีการศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาความเป็นไปได้ของโครงการ 2.3 มีการดำเนินการตามกิจกรรมทุกกิจกรรมที่กำหนดในโครงการ 2.4 กิจกรรมที่ดำเนินการเป็นไปตามกำหนดไว้ในแผน 2.5 กิจกรรมที่ดำเนินการมีความสำเร็จตามจุดประสงค์ เป้าหมาย 2.6 มีการทำงานเป็นรูปของคณะกรรมการ 2.7 มีการวิเคราะห์ปัญหาและใช้ข้อเสนอแนะ 2.8 มีการรายงานผลการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งปัญหา อุปสรรคให้ผู้บริหารทราบทุกระยะที่ดำเนินการ 2.9 มีเอกสารหลักฐานในการดำเนินงาน(บันทึกเสนอ รูปภาพ คำสั่ง เกียรติบัตรความสำเร็จ ฯลฯ) 2.10 มีการประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเป็นประจำ					
	รวมคะแนน					
3	ผลต่อครู นักเรียน ชุมชน					
	รวมคะแนน					
	รวมทั้งสิ้น					
	ร้อยละ					

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน/รับผิดชอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....



แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี.....

โรงเรียนวัดสิริมงคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4

โครงการ.....

วันที่ประเมิน...../...../.....

ระยะเวลาประเมิน ☐ ระหว่างดำเนินการ ☐ สิ้นสุดโครงการ

1. งานที่ได้ปฏิบัติตามกิจกรรมของโครงการ

1.1..... 1.2.....

1.3..... 1.4.....

1.5..... 1.6.....

2. วิธีการวัดผล

☐ สังเกต ☐ สัมภาษณ์ ☐ สอบถาม ☐ ตรวจงาน ☐ ทดสอบ ☐ เก็บข้อมูล

3. การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย

☐ ยังไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ ☐ บรรลุผลบางส่วน

☐ ยังไม่เสร็จสิ้นโครงการต้องการปฏิบัติต่อเนื่องอีก ☐ บรรลุทุกรายการ

4. การได้รับความร่วมมือจากบุคลากร

ที่	รายการประเมิน	ระดับประสิทธิผล		
		มาก	ปานกลาง	ปรับปรุง
1	นักเรียนมีส่วนร่วม			
2	คณะครูในโรงเรียนมีส่วนร่วม			
3	ผู้บริหารโรงเรียนสนับสนุน			
4	ผู้ปกครอง/ชุมชน-ผู้ปกครอง/อบต./ผู้นำชุมชนร่วมมือ			

5. ผลสัมฤทธิ์ของโครงการครั้งนี้

โดยรวม.....

6. ปัญหา อุปสรรคระหว่างดำเนินโครงการ/งาน/กิจกรรม

.....

7. การแก้ปัญหา แนวทางแก้ไข

.....

8. ข้อเสนอแนะ ความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงาน

.....

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับรายงาน

(นางกฤษณา เกลียววงศ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสิริมงคล)

...../...../.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนวัดสิริมงคล ตำบลตอนกอก อำเภอนาโพธิ์ สพป.บุรีรัมย์ เขต 4

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการตามโครงการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยกลุ่มสาระ/งาน/กลุ่ม.....มีความประสงค์ที่จะ

ดำเนินการตามงาน/โครงการ.....โดยใช้เงิน O รายหัวก่อนประม.....บาท

O รายหัวประม.....บาท O รายหัวมัธยม.....บาท

O เงินปัจจัยพื้นฐาน.....บาท O เงินค่าใช้จ่าย 4 รายการ.....บาท

O เงินอาหารกลางวัน.....บาท O เงินรายได้สถานศึกษา.....บาท

O เงินอื่น ๆบาท และมีรายการที่จะดำเนินการดังนี้

ที่	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาหน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมเป็นเงิน(.....)					
1.ผู้ดำเนินการ		2.ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มสาระ/งาน/กลุ่ม			
ลงชื่อ.....เจ้าของงาน/โครงการ		() ควรอนุมัติ () ไม่ควรอนุมัติ			
(.....)		ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มสาระ/งาน			
...../...../.....		(.....)			
...../...../.....		/...../.....			
3.การตรวจสอบในแผนปฏิบัติการ (งานแผนงาน)		4.ความเห็นรองผู้อำนวยการโรงเรียน			
() มีในแผน รหัสโครงการ.....		() ควรอนุมัติตามเสนอ () ไม่ควรอนุมัติ			
งบประมาณที่ได้รับ.....บาท		() อื่น ๆ			
ใช้ครั้งนี้แล้วคงเหลือ.....บาท		ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการโรงเรียน			
ลงชื่อ.....หัวหน้างานแผนงาน		(.....)			
(.....)		/...../.....			
...../...../.....		/...../.....			
5.ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน		6.หัวหน้างานพัสดุ:เจ้าของงาน/โครงการ			
() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ		() รับทราบ พัสดุดำเนินการ			
ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มสาระ/งาน		ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มสาระ/งาน			
(.....)		(.....)			
...../...../.....		/...../.....			



แบบควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ.

รหัสโครงการ.....

ชื่อโครงการ.....กลุ่มสาระ/งาน/กลุ่ม.....

ผู้รับผิดชอบโครงการ.....งบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....บาท

แยกตามประเภทเงินดังนี้

○ รายหัวก่อนประม.....บาท ○ รายหัวประม.....บาท

○ รายหัวมัธยม.....บาท ○ เงินปัจจัยพื้นฐาน.....บาท

○ เงินค่าใช้จ่าย 4 รายการ.....บาท ○ เงินอาหารกลางวัน.....บาท

○ เงินรายได้สถานศึกษา.....บาท ○ เงินอื่น ๆบาท

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการที่ขอดำเนินการ	จำนวนเงินที่ ขอดำเนินการ	จัดซื้อจริง เป็นเงิน	เงินคงเหลือ	อ้างอิง

การรายงานผลการดำเนินงาน

() ครั้งที่ 1 เมื่อ.....

() ครั้งที่ 2 เมื่อ.....

() ครั้งที่ 3 เมื่อ.....

() ครั้งที่ 4 เมื่อ.....



การรายงานการติดตามและการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ.
ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....
ข้อมูล ณ วันที่.....

รหัส โครงการ	ชื่อโครงการ	งบประมาณ ที่ได้รับ จัดสรร	การใช้จ่ายเงิน												คงเหลือ
			พ.ศ.			พ.ศ.									
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
01	งานบริหาร วิชาการ														
02	งานบริหาร บุคคล														
03	งานบริหาร งบประมาณ														
04	งานบริหาร ทั่วไป														
รวมโครงการ เป็นเงินทั้งสิ้น															

จำนวนโครงการทั้งสิ้น.....โครงการ เงินงบประมาณทั้งสิ้น.....โครงการ คิดเป็นร้อยละ.....
ใช้เงิน งบม.หมดแล้ว.....โครงการใช้เงิน งบม. ไปแล้ว โครงการ คิดเป็นร้อยละ.....
อยู่ระหว่างดำเนินการ.....โครงการจำนวนโครงการทั้งสิ้น.....โครงการ คิดเป็นร้อยละ.....
ยังไม่ขอใช้ งบม.....โครงการคงเหลือ งบม.....โครงการ คิดเป็นร้อยละ.....

ลงชื่อ.....งานการเงินและแผนงาน
(.....)

เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสirimongkol

() ทราบ

() คำสั่ง/ข้อเสนอแนะ.....

ลงชื่อ.....

(นางกฤษณา เกลี่ยวงศ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสirimongkol

